

INSTRUÇÃO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE NO ÂMBITO DA Título SANEAGO

Objetivo Orientar as unidades administrativas envolvidas, bem como as pessoas jurídicas que firmarem contrato com a Saneago e se enquadrarem nos requisitos da Lei Estadual nº 23.863/2025 acerca dos procedimentos e critérios adotados por esta Companhia para avaliar o Programa de Integridade.

Aplicação Aplica-se a todas as unidades organizacionais e agentes públicos, da Saneago, envolvidos direta ou indiretamente com o Programa de Integridade instituído pela Lei Estadual nº 23.863/2025 e para todas as empresas e entidades que sejam alcançadas pela obrigatoriedade desta lei.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – Esta instrução normativa fornece orientações e diretrizes aplicáveis a todos os fornecedores de bens e serviços da Saneago, em conformidade com as exigências da **Lei Estadual nº 23.863/2025** e regras quanto à implantação de um Programa de Integridade efetivo. As informações aqui descritas estabelecem, na forma da lei, os requisitos necessários para a respectiva implantação, lembrando que cada programa deverá ser planejado de acordo com a realidade da empresa.

1.2 – A Lei n.º 12.846/2013 (Lei Brasileira Anticorrupção), bem como a Lei Estadual nº 18.672/2014 dispõem, em seus artigos 2º, que as pessoas jurídicas serão objetivamente responsabilizadas pelos atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, contra a Administração Pública. Essa responsabilização, segundo os dispositivos legais, será administrativa e civil.

1.3 – A Saneago adota, por meio de sua estrutura, as atividades de Compliance visando identificar e controlar os riscos de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente, tendo como foco principal, garantir o cumprimento das leis, normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa e acompanhando o cumprimento das regras aplicáveis às suas atividades, aos colaboradores e fornecedores.

1.4 – A avaliação de um programa de integridade consiste na adoção de técnicas e diretrizes voltadas à constatação da efetividade do respectivo programa, que será atingida a partir do momento em que aquele for capaz de estimular a adequação dos atos praticados pelos contratados pela Saneago. A prática desses atos contratuais deverão se dar de forma a mitigar, ao máximo, os riscos aos quais a Administração Pública está sujeita.

2 – DEFINIÇÕES

NOME	DEFINIÇÃO
Compliance	O termo <i>Compliance</i> tem origem no verbo inglês <i>to comply</i> , que significa agir de acordo com a lei, uma instrução interna, um comando ou uma conduta ética, ou seja, estar em <i>compliance</i> é estar em conformidade com as regras da empresa, de acordo com procedimentos éticos e as normas vigentes.
Portal da Integridade	Aplicação orientada para que fornecedores de bens e serviços realizem, por meio eletrônico, o preenchimento do relatório de conformidade e apresentação das respectivas evidências quanto à implementação do Programa de Integridade.
Programa de Compliance	Conjunto de processos, controles e procedimentos internos que garantem que a Companhia esteja aderente ao Código de Conduta e Integridade, suas políticas e aos instrumentos normativos.
Programa de Integridade	Consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e

	sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública.
Gestor do Contrato	Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, podendo também cumprir concomitantemente a função do fiscal de contratos.
SUGOV	Superintendência de Governança
PR-GCM	Gerência de Compliance
Relatório de Conformidade	Relatório no qual a empresa deve indicar as medidas de integridade que possui e como elas são aplicadas em sua rotina.
Crítérios de avaliação	São critérios utilizados para pontuar e avaliar o Relatório de Conformidade
Ficha de avaliação	Questionário criado a partir dos critérios adotados para avaliar e pontuar a eficiência do programa de integridade

3 – DA APLICAÇÃO

3.1 – Fica estabelecida a obrigatoriedade de implementação do Programa de Integridade em todas as pessoas jurídicas que celebrarem, prorrogarem ou renovarem contrato, consórcio, convênio ou qualquer outro ajuste ou instrumento congênere com a Saneago, **cujos valores anuais sejam superiores a R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais)** e cujo prazo seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.

3.1.1 - Os valores dos limites de que tratam este item serão atualizados automaticamente em conformidade com os parâmetros referenciais adotados pela **Lei Estadual nº 23.863/2025** ou legislações a ela supervenientes.

3.2 – A prorrogação da vigência de contrato ou ajuste já vigente na ocasião da publicação da Lei Estadual nº 23.863/2025, quando atendidos os requisitos do item 3.1 desta normativa, ficará condicionada à anuência expressa da pessoa jurídica contratada quanto à inclusão da obrigação de implantação do Programa de Integridade, nos termos do art.3º, III, da referida Lei Estadual, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada os custos e as despesas decorrentes, sem qualquer compensação ou ressarcimento financeiro por parte da Saneago, cabendo ao gestor do contrato comunicar formalmente tais condições no momento das tratativas para a prorrogação.

3.4 – O cumprimento dos parâmetros referidos **no art. 7º da Lei Estadual 23.863/2025** dar-se-á pela:

- apresentação do Relatório de Conformidade, por meio do Portal da Integridade, conforme anexo I desta instrução normativa; e
- constatação da existência, aplicação e efetividade do Programa de Integridade, que será analisado pela Gerência de Compliance (PR-GCM), com base na presunção de veracidade das informações, mediante verificação dos documentos apresentados, nos termos dessa normativa.

3.5 – Os custos e despesas com a implantação e manutenção do Programa de Integridade ficam a cargo da pessoa jurídica contratada, não cabendo à Saneago o seu ressarcimento, o que será expressamente previsto nos Contratos, Termos Aditivos e/ou apostilamentos.

3.6 – Os contratos, apostilamentos e termos aditivos que se submeterem à exigência do Programa de Integridade deverão conter ainda cláusula específica da obrigação assumida pelo contratado, assim como da penalidade de multa e da possibilidade de rescisão contratual, nos termos dos **arts. 9º e 10º da Lei Estadual nº 23.863/2025**, em caso de descumprimento da referida obrigação.

3.7 - A exigência do Programa de Integridade não se aplica aos contratos de locação de bens imóveis.

4 – DO PORTAL DA INTEGRIDADE

4.1 - O Portal da Integridade tem como objetivo permitir que os fornecedores de bens e serviços que celebrarem, prorrogarem ou renovarem contrato, consórcio, convênio ou qualquer outro ajuste ou instrumento congênere com a Saneago, desde que atendidos os requisitos do item 3.1, apresentem seu programa de integridade, por meio eletrônico.

4.2 – A aplicação **está** disponível na página principal do sítio eletrônico oficial da Saneago, no menu “Portais SANEAGO” ou através do link: <https://portal-integridade.saneago.com.br/> . Para acessá-la, o fornecedor deverá utilizar o usuário e a senha cadastrados nos Portais da Saneago. Caso ainda não possua o registro, o fornecedor poderá se cadastrar através do próprio Portal.

4.3 - O Portal da Integridade será composto pelo relatório de conformidade (Anexo I) a ser preenchido pelo fornecedor.

4.4 - Destaca-se que, simultaneamente ao preenchimento do questionário, as evidências acerca da implementação do programa de integridade deverão ser anexadas, em formato pdf.

4.5 - Finalizado o preenchimento do questionário e a inclusão dos documentos comprobatórios, o fornecedor será avisado, por meio do e-mail cadastrado, acerca do resultado da avaliação.

5 – DA RESPONSABILIDADE DO GESTOR

5.1 – Além das responsabilidades previstas **na Política de Gestão e Fiscalização de Contratos (PL00.0810) e na Instrução Normativa de Questões Práticas do Gerenciamento de Contratos (IN00.0398)**, cabe ao gestor:

5.1.1 – No caso de celebração de termo aditivo e/ou apostilamento que se enquadrem na aplicação da **Lei Estadual nº 23.863/2025**, o gestor deverá comunicar a contratada, formalmente, sobre a obrigatoriedade legal da implantação e da comprovação da existência do Programa de Integridade, nos termos deste procedimento.

5.1.2 – Após análise final da PR-GCM, caberá ao gestor informar a unidade que **realiza o cadastro de fornecedores** se a empresa atendeu ou não o Programa de Integridade, bem como fazer constar, no processo de **gestão/fiscalização** do contrato, informações e/ou documentos relativos ao Programa de Integridade.

5.1.3 – Caso a contratada não cumpra suas obrigações para com o Programa de Integridade, compete ao gestor tomar todas as medidas necessárias com vistas a instauração, instrução e condução do procedimento de aplicação das penalidades previstas na **Lei Estadual nº 23.863/2025**, no contrato, no edital e nas demais legislações que regulamentam o tema.

6 – DA RESPONSABILIDADE DA GERENCIA DE COMPLIANCE - PR-GCM

6.1 – Assim que informada sobre a assinatura de contrato, apostila ou termo aditivo, a PR-GCM, **por intermédio do gestor do contrato, comunicará** à Contratada informando os documentos necessários e parâmetros de avaliação, conforme anexo I desta normativa, a serem inseridos no Portal da Integridade.

6.2 – A avaliação do Programa de Integridade será realizada, por intermédio da Gerência de Compliance (PR-GCM), unidade vinculada à Superintendência de Governança (SUGOV).

6.2.1 – Será inicialmente verificada a existência formal da documentação estabelecida pelo **art. 7º da Lei**

Estadual 23.863/2025, referente ao Relatório de Conformidade.

6.2.1.1 – Esta análise consiste na comprovação dos mecanismos que integram o programa de integridade da contratada e na verificação de compatibilidade com as informações prestadas.

6.2.2 – Concomitante à análise documental, será analisada a eficácia dos procedimentos e mecanismos adotados pela empresa, conforme critérios de avaliação estabelecidos no item 7.

6.3 – A Gerência de Compliance - PR-GCM excluirá do processo de avaliação a pessoa jurídica que não preencher integralmente o Relatório de Conformidade, bem como não juntar os documentos correspondentes às informações prestadas.

6.4 – Na hipótese de pessoa jurídica pertencente a um mesmo grupo econômico, poderão ser utilizados os mesmos documentos comprobatórios do Programa de Integridade do grupo.

6.5 – *Na hipótese de consórcio, cada integrante deve apresentar individualmente seu programa de integridade.*

6.6 – Caberá à PR-GCM receber o Relatório de Conformidade, via Portal da Integridade, avaliar o Programa de Integridade, conforme parâmetros estabelecidos, realizar a comunicação com a empresa Contratada para solicitar esclarecimentos ou novos documentos e emitir Relatório de Avaliação Final.

6.6.1 – A avaliação do Programa de Integridade, quanto à aplicação e efetividade, observará a ordem cronológica de recebimento do Relatório de Conformidade.

6.7 – A PR-GCM terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para análise do programa de integridade, contados da inserção das informações no Portal da Integridade.

6.7.1 – Caso não seja alcançada a nota mínima para aprovação do Programa de Integridade, conforme critérios estabelecidos por esta Instrução Normativa, a PR-GCM notificará a Contratada do teor do Relatório de Avaliação, por meio eletrônico por ela indicado, concedendo-lhe prazo de 5 dias úteis para sanar as inconsistências verificadas.

6.7.1.1 – Excepcionalmente, mediante justificativa da Contratada e desde que a prorrogação não venha a prejudicar a avaliação do Programa de Integridade, o prazo previsto no item **6.8.1** poderá ser prorrogado pela PR-GCM por mais 5 dias úteis.

6.7.1.2 – Sanadas as inconsistências, a Contratada encaminhará novo Relatório de Conformidade, que serão avaliados pela PR-GCM no prazo **máximo** de 10 dias úteis, ao final do qual será emitido novo Relatório de Avaliação final.

6.8 – O Relatório de Avaliação, previsto no item **6.8** será enviado para o e-mail cadastrado no Portal da Integridade.

6.9 – Caberá recurso administrativo da análise final do Programa de Integridade no prazo de 10 (dias) úteis, contados a partir da ciência acerca do relatório final de avaliação.

6.9.1 - O recurso será dirigido à autoridade que proferir a análise final (PR-GCM) através do e-mail prgcm@saneago.com.br, a qual, se não reconsiderar a análise no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o encaminhará à Superintendência de Governança - SUGOV.

6.9.2 – A SUGOV poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a análise final recorrida.

6.9.3 - Analisado o recurso, a SUGOV proferirá decisão, que será considerada definitiva no âmbito administrativo, da qual a(o) recorrente e o gestor do contrato serão devidamente cientificados.

6.10 – Após o trânsito em julgado do Relatório de Avaliação ou da decisão da SUGOV, permanecendo o Relatório de Conformidade sem Aprovação, o procedimento será encaminhado ao gestor do contrato para conhecimento e análise de eventual aplicação de penalidade e/ou rescisão.

7 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

7.1 – A pessoa jurídica deverá expor suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas. A comprovação das informações prestadas deve se dar através de documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, fotografias, ordem de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, no formato pdf. Somente serão aceitos documentos e informações em língua portuguesa.

7.2 – Para a avaliação do Relatório de Conformidade serão considerados os parâmetros e pontuações estabelecidos no anexo II desta instrução normativa.

7.3 – Na avaliação do Relatório de Conformidade, a Contratada **poderá atingir a nota máxima de 80** pontos, correspondente a 100% de eficiência.

7.3.1 – Para fins de aprovação do Programa de Integridade, a Contratada deverá alcançar o mínimo de 65% de eficiência, que equivale a **pontuação mínima de 52 pontos** na avaliação do Relatório de Conformidade.

7.4 – A avaliação do relatório de Conformidade será realizada conforme ficha de avaliação estabelecida no anexo III desta instrução normativa.

7.5 – Desde que dentro dos parâmetros de avaliação previamente estabelecidos, a PR-GCM estabelecerá as notas de 0 a 2 de acordo com os parâmetros estabelecidos no anexo III desta instrução normativa, quais sejam:

- Nota 0 – Não atende. Neste caso, não há documentação formal, nem evidências que comprovem sua aplicação.
- Nota 1 – Atende parcialmente. Neste caso, há documentação formal, porém não há evidências de sua aplicação.
- Nota 2 – Atende integralmente. Neste caso, há documentação formal e relevantes evidências sobre aplicação do procedimento de integridade.

8 – PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

8.1 – As empresas contratadas deverão apresentar o Programa de Integridade em até **6 (seis) meses**, contados da formalização do Contrato.

8.2 – Nas prorrogações de prazo, **aplica-se a mesma regra de prazo de 6 (seis) meses a contar da formalização do aditivo que incluir a cláusula de obrigatoriedade.**

9 – PENALIDADE

9.1 – No caso de descumprimento das exigências do Programa de Integridade, seja por ausência de entrega, entrega fora do prazo, não conformidade do programa ou outra situação de inobservância à legislação aplicável, caberá ao gestor instaurar procedimento específico para apuração de eventual responsabilidade da contratada e, se for o caso, aplicação das penalidades **previstas no art. 9º e 10º da Lei Estadual nº 23.863/2025**, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no contrato, no Edital, no Regulamento dos Procedimentos de Contratação da Saneago (RG00.0048), na Instrução Normativa de Aplicação de Penalidades Administrativas na fase Licitatória e Contratual no âmbito da Saneago (IN00.0402) ou em outra normativa aplicável ao caso.

9.2 – O procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades pelo descumprimento das exigências do Programa de Integridade, seja por ausência de entrega, entrega fora do prazo, não conformidade do programa ou outra situação de inobservância à legislação aplicável, deverá seguir, no que couber, os ditames da Instrução Normativa de Aplicação de Penalidades Administrativas na fase Licitatória e Contratual no âmbito da Saneago (IN00.0402).

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – A instrução normativa para Avaliação do Programa de Integridade foi elaborada com o intuito de apresentar, de forma detalhada, as mais importantes diretrizes para a implantação de normas de integridade pelas empresas estabelecidas **na Lei Estadual 23.863/2025**, que atendam a Saneago, seja na prestação de serviços ou fornecimentos de bens.

10.2 – A mesma serve como norteadora sobre as disposições da Lei, políticas e diretrizes internas da Saneago, reforçando a importância do respeito, cumprimento e a conformidade em relação às mesmas.

10.3 – A Administração espera que todos os fornecedores possam usufruir do conteúdo desta instrução para implantar e melhorar seus programas de integridade, os quais serão condições exigidas para a contemplação e manutenção dos contratos mantidos / firmados com a Saneago, em observância às legislações pertinentes.

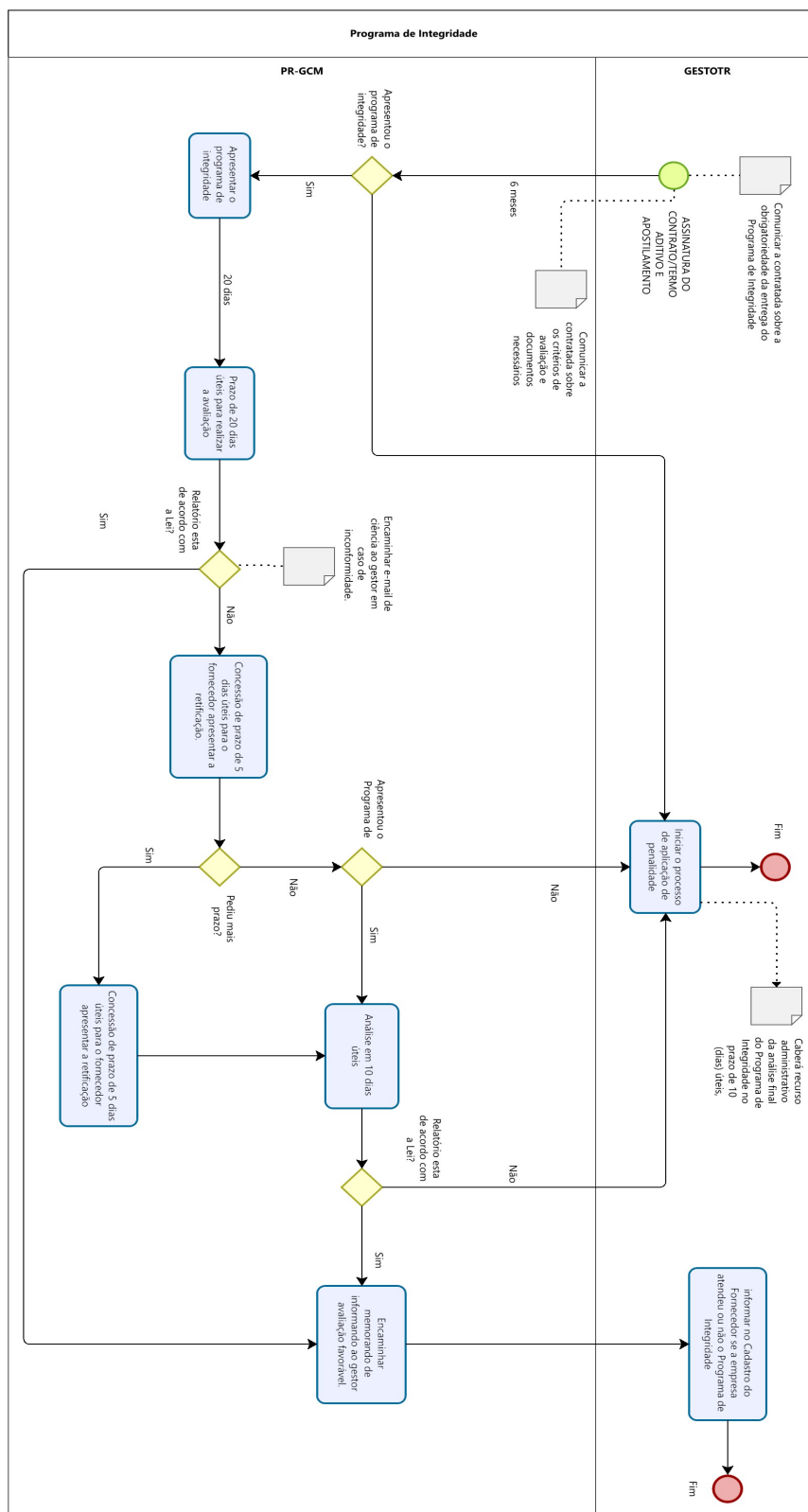
10.4 – Ressalta-se que dúvidas ou esclarecimentos quanto a instrução devem ser direcionados, exclusivamente, à Gerência de Compliance da Saneago – PR-GCM, através do email: pr-gcm@saneago.com.br.

10.5 – **As comunicações** previstas nesta normativa serão realizadas, **preferencialmente**, via e-mail, devendo haver confirmação de recebimento pela mesma via.

11 – LEGISLAÇÃO e NORMAS APLICÁVEIS

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	MATÉRIA
Lei Federal nº 13.303/2016	Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Política de Gestão e Fiscalização de Contratos (PL00.0810)	Estabelecer as diretrizes, atribuições e responsabilidades gerais de gestores e fiscais de contratos da Saneago
Lei Federal nº 12.846/2013	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá

	outras providências.
Lei Estadual nº 23.863/2025	<i>Institui a exigência de implantação do Programa de Integridade pelas empresas e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que contratarem ou firmarem ajustes de forma colaborativa com a administração pública do Estado de Goiás e revoga a Lei nº 20.489, de 10 de junho de 2019.</i>
Decreto Estadual nº 9.573/19	Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo estadual, a Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública do Estado de Goiás, e dá outras providências.
IN00.0402 – Aplicação de Penalidades Administrativas da Fase Licitatória e Contratual no âmbito da Saneago.	Estabelecer normas e procedimentos internos para aplicação de penalidades administrativas na fase licitatória e/ou contratual da Saneago.
IN00.0398 – Questões Práticas do Gerenciamento de Contratos	<i>Fixar, objetivamente, os procedimentos e as orientações aplicáveis aos contratos em execução na Saneago, em consonância com a legislação, com o Regulamento dos Procedimentos de Contratação, com o Regimento Interno da Companhia, com o entendimento dos Tribunais e com as demais normas aplicáveis.</i>
Lei Estadual nº 18.672/2014	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública estadual, e dá outras providências.



ANEXO I

Modelo do Relatório de Avaliação do Programa de Integridade¹

Relatório de Conformidade

Informações Cadastrais:

Razão Social:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Cep:

Telefone:

Celular:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

E-mail corporativo:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº Cargo:

E-mail:

Telefone:

1. Sobre o Comprometimento da Alta Direção**1.1. A empresa possui algum membro da alta direção envolvido em ato investigado em processo administrativo no Estado de Goiás?**

Sim() Não()

1.1.1. Caso o item 1.2 seja afirmativo, já houve decisão, ainda que não transitada em julgado, aplicando penalidade?

Sim() Não()

A Empresa deverá informar o(s) número(s) do(s) processo(s) administrativo(s) e a(s) penalidade(s) eventualmente aplicada(s).

1.1.1.1. Em caso de existência de decisão condenatória transitado em julgado, o membro da alta direção penalizado permanece no cargo?

Sim() Não()

1.2. Os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade?

¹ Informamos que este Relatório de Conformidade traz um rol exemplificativo de documentos que podem ser apresentados para fins de comprovação dos parâmetros avaliados. Assim, a contratada não está obrigada a apresentar todos os documentos listados, podendo apresentar alguns deles, outros documentos ou mais documentos dos que os indicados, desde que o(s) documento(s) apresentado(s) sirva(m) para comprovar, com completude, as informações prestadas.

Sim() Não()

Quais são os procedimentos que evidenciam?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

1.3. O Programa de integridade é revisado periodicamente pela Alta Administração?

Sim() Não()

2. Sobre os padrões de conduta e ética

2.1. A empresa possui um Código de Ética ou documento equivalente que descreve as condutas éticas que devem ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados e/ou terceirizados?

Sim() Não()

Quais são estes documentos?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

2.2. Existem meios de divulgação dos documentos que evidenciem os padrões de conduta?

Sim() Não()

Informar e juntar os documentos comprobatórios da divulgação:

3. Sobre a realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade

3.1. A empresa possui um planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade?

Sim() Não()

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

3.2. A empresa possui controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos?

Sim() Não()

Quais são estes controles?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

3.3. Foram realizados treinamentos sobre o programa de integridade nos últimos 12 (doze) meses.

Sim() Não()

Listar os treinamentos realizados e a respectiva data da sua realização?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

4. Sobre a demonstração da análise de Riscos**4.1. A empresa mapeia e analisa os riscos aos quais está exposta, incluindo fraude e corrupção?**

Sim() Não()

Quais são estes procedimentos?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios**5. Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica - Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras****5.1.** Indicar quais são as políticas, normas, controles e ferramentas utilizadas para formar o arcabouço dos seus registros contábeis.

Para Sociedade Anônima (S/A) de capital aberto: Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado do Exercício (DRE); Demonstração do Resultado Abrangente (DRA); Demonstração de Mutação do Patrimônio Líquido (DMPL); Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC); Demonstração do Valor Adicionado (DVA) e; Notas Explicativas;

Para Pequena e Média Empresa (PMEs): Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado do Exercício (DRE); Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DPLA); Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido (DMPL); Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC); Demonstração do Valor Adicionado (DVA - Facultativo) e; Notas Explicativas;

Para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte: Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado do Exercício (DRE); Demonstração do Resultado Abrangente (DRA - Facultativo); Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA – Facultativo); Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido (DMPL - Facultativo); Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC - Facultativo); Demonstração do Valor Adicionado (DVA - Facultativo) e; Notas Explicativas.

6. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública**6.1. A empresa possui política anticorrupção ou documento equivalente, amplamente distribuída para os colaboradores, gestores, diretores e conselheiros se houver?**

Sim() Não()

Quais são estas políticas?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios**6.2. As políticas são divulgadas?**

Sim() Não()

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

6.3 A empresa possui controles internos definidos para mitigar riscos especificamente em situações de pagamento de tributos e na obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões?

Sim() Não()

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

7. Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade

7.1. A empresa possui uma instância interna independente e com autoridade para aplicação e fiscalização das atividades relacionadas ao programa de Integridade.

Sim() Não()

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

8. Canais de denúncia

8.1. A empresa possui e divulga o canal de denúncias relacionadas à corrupção, fraudes ilícitos e a outros desvios de conduta?

Sim() Não()

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

Indicação dos canais:

Número de telefone:

Endereço da página eletrônica:

Indicação de e-mail:

8.2. O canal de denúncia garante o anonimato e que não haverá qualquer tipo de perseguição ou retaliação ao denunciante?

Sim() Não()

Quais são estes procedimentos?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

9. Medidas disciplinares

9.1. A empresa possui medidas disciplinares em caso de violação ao Programa de Integridade?

Sim() Não()

Quais são essas medidas?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

10. Procedimentos que assegurem a pronta interrupção da irregularidade ou infração e a tempestiva remediação dos danos

10.1. A empresa possui procedimentos que assegurem a interrupção/correção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados?

Sim() Não()

Quais são esses procedimentos?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

11. Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.

11.1. A empresa comunica e difunde a promoção da cultura e da ética de integridade, periodicamente aos empregados?

Sim() Não()

Em caso positivo, de que maneira?

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

12. Transparência e Publicidade em Licitações

12.1. A empresa possui página na internet com informações detalhadas sobre sua participação em processos licitatórios ou similares da administração pública do Estado de Goiás, bem como sobre a execução dos contratos ou ajustes decorrentes?

Sim() Não()

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

13. Diligências na Contratação de Terceiros (Due Diligence).

13.1. A empresa realiza diligências apropriadas para a contratação e supervisão de terceiros (fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados)?

Sim() Não()

OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios

ANEXO II**Critérios de avaliação para os itens exigidos no relatório de conformidade.****1 -**

Para fins de avaliação dos itens exigidos no relatório de conformidade, considerar as seguintes pontuações e pesos:

Nota 2 para documentos que atendem o requisito

Nota 1 para documentos que atendem parcialmente o requisito

Nota 0 para documentos que não atendem o requisito

Pesos 1 e 2, a depender de cada item, dispostos no anexo III – Ficha de Avaliação

Para análise objetiva dos itens, considerar os seguintes critérios:

1. Sobre o Comprometimento da Alta Direção

1.1. A empresa possui algum membro da alta direção envolvido em ato investigado em processo administrativo no Estado de Goiás?

1.1.1. Caso o item 1.2 seja afirmativo, já houve decisão, ainda que não transitada em julgado, aplicando penalidade?

1.1.1.1. Em caso de existência de decisão condenatória transitado em julgado, o membro da alta direção penalizado permanece no cargo?

Para a análise e pontuação do item 1.1, considerar também seus subitens 1.1.1 e 1.1.1.1, atribuindo a todos eles a mesma nota obtida, da seguinte maneira:

- Caso a resposta do item 1.1 seja negativa, a pontuação da empresa deve ser 2;
- Caso as respostas dos itens 1.1 e 1.1.1 sejam afirmativas e a resposta do item 1.1.1.1 seja negativa, a pontuação da empresa deve ser 1;
- Caso as respostas dos itens 1.1, 1.1.1 e 1.1.1.1 sejam todas afirmativas a pontuação da empresa deve ser 0;

1.2. Os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade?

Para a efeito de pontuação do item, será analisado se o documento apresentado demonstra que os procedimentos adotados pela empresa evidenciam a participação dos membros da alta direção nas atividades relacionadas ao programa de integridade, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplo: aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade.

1.3. O Programa de integridade é revisado periodicamente pela Alta Administração?

Para efeito de pontuação do item, será analisado se o documento apresentado demonstra que existe revisão periódica do programa de integridade aplicado, devendo ser comprovada por meio de histórico passado recente (12 meses) e programação de revisão futura, podendo obter nota de 0 a 2.

2. Sobre os padrões de conduta e ética

2.1. A empresa possui um Código de Ética ou documento equivalente que descrevam as condutas éticas que devam ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados e/ou terceirizados?

Para efeito de pontuação do item, será analisado o documento apresentado em sua forma, conteúdo e abrangência, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: Código de Conduta e integridade, Código de Ética, com data de criação, implantação e última revisão.

2.2. Existem meios de divulgação dos documentos que evidenciem os padrões de conduta?

Para efeito de pontuação do item, será analisado se o documento apresentado comprova que o Código de Ética ou documento equivalente é divulgado nas dependências da empresa, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação dos documentos realizados nos últimos (doze) meses.

3. Sobre a realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade

3.1. A empresa possui um planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade?

Para efeito de pontuação do item, será analisado se o documento apresentado configura-se como um cronograma de treinamentos futuros, podendo obter nota de 0 a 2.

3.2. A empresa possui controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos?

Para efeito de pontuação do item, será analisado se o documento apresentado configura-se como uma ficha de verificação, folha de frequência, atividades avaliativas sobre o programa ou outro meio que comprove a participação dos empregados nos programas de treinamentos, podendo obter nota de 0 a 2.

3.3. Foram realizados treinamentos sobre o programa de integridade nos últimos 12 (doze) meses?

Para efeito de pontuação do item, a empresa deverá apresentar documento que comprove a participação dos empregados em treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: lista de treinamentos

4. Sobre a demonstração da análise de Riscos

4.1. A empresa mapeia e analisa os riscos aos quais está exposta incluindo fraude e corrupção?

Para efeito de pontuação do item, a empresa deverá apresentar documento que comprove o mapeamento dos riscos aos quais as atividades da empresa estão expostas, incluindo também os riscos relacionados a fraude e corrupção. A nota poderá variar de 0 a 2, sendo que a empresa que apresente mapeamento e análise de riscos que não contemple fraude e corrupção obterá nota 1.

Exemplos: Política de Gestão de Riscos, planejamento para realização periódica da análise de riscos, matriz de riscos.

5. Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica – Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras

5.1. Indicar quais são as políticas, normas, controles e ferramentas utilizadas para formar o arcabouço dos seus registros contábeis;

Para efeito de pontuação do item, a empresa deverá apresentar documento que demonstre a política utilizada na formação do arcabouço de seus registros contábeis e balanços financeiros, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: Indicar quais são as políticas, normas, controles e ferramentas utilizadas para formar o arcabouço dos seus registros contábeis;

6. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública

6.1. A empresa possui política anticorrupção ou documento equivalente para os colaboradores, gestores, diretores e conselheiros se houver?

Exemplos: Indicar quais são as Políticas ou Instrução Normativa que discorra sobre procedimento e medidas anticorrupção ou documento equivalente.

6.2. As políticas são divulgadas?

Para efeito de análise e pontuação do item, a empresa deverá comprovar de forma eficaz que faz a divulgação periódica de suas políticas gerais de anticorrupção, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: (informa onde e como são divulgadas, *print* de tela de computadores, lista de presença)

6.3 A empresa possui controles internos definidos para mitigar riscos especificamente em situações de pagamento de tributos e na obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões?

Exemplos: Fluxogramas, normas ou descritivos dos controles internos relacionados a tributos e licenças ou procedimentos de gestão regulatória.

7. Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade

7.1. A empresa possui uma instância interna independente e com autoridade para aplicação e fiscalização das atividades relacionadas ao programa de Integridade.

Para efeito de pontuação do item, a empresa deverá apresentar documento que demonstre a autonomia da instância interna que aplica, regula e fiscaliza as atividades relacionadas ao programa de integridade, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: estrutura (formalização de criação da área); atribuições (formalização das atribuições, se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa, demonstrando sua independência, atas das reuniões do comitê, regimento interno do Comitê.

8. Canais de denúncia

8.1. A empresa possui e divulga o canal de denúncias relacionadas à corrupção, fraudes ilícitos e a outros desvios de conduta?

8.2. O canal de denúncia garante o anonimato e que não haverá qualquer tipo de perseguição ou retaliação ao denunciante?

Exemplos: Procedimento ou documento equivalente da gestão do canal de denúncia, indicando o telefone do canal de denúncia, endereço de e-mail ou página eletrônica.

9. Medidas disciplinares

9.1. A empresa possui medidas disciplinares em caso de violação ao Programa de Integridade?

Para efeito de pontuação do item, a empresa deverá apresentar documento que demonstre/comprove um programa de medidas disciplinares para os casos de violação ao Programa de Integridade, de forma clara e objetiva, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: Código de Ética, política de integridade ou documento formal que preveja medidas disciplinares em caso de violação ao Programa de Integridade e cometimento de atos lesivos à Administração Pública.

10. Procedimentos que assegurem a pronta interrupção da irregularidade ou infração e a tempestiva remediação dos danos

10.1. A empresa possui procedimentos que assegurem a interrupção/correção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados?

Para efeito de pontuação do item, a empresa deverá apresentar documento que demonstre/comprove de forma clara, objetiva e verídica quais os procedimentos que asseguram a interrupção de irregularidades ou infrações, bem como demonstrar quais os procedimentos para a remediação tempestiva de danos gerados, podendo obter nota 2 em casos onde ficam comprovados ambos os requisitos, nota 1 caso os procedimentos para a remediação tempestiva de danos gerados não seja apresentada de forma satisfatória, ou nota 0 caso o documento não comprove o requisito.

11. Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.

11.1. A empresa comunica e difunde a promoção da cultura e da ética de integridade, periodicamente aos empregados?

Para efeito de pontuação do item, a empresa deverá apresentar documento que demonstre/comprove que a mesma promove e difunde a cultura de ética e integridade de forma periodica aos empregados, apresentando histórico passado recente (12 meses) e programação de eventos futuros, podendo obter nota de 0 a 2.

Exemplos: evidências de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza: documentos utilizados para comprovar a realização desses eventos, como folders, convites, materiais e documentos de divulgação, lista de presenças, materiais de estudo, testes aplicados, planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência e participação.

12. Transparência e Publicidade em Licitações

12.1. A empresa possui página na internet com informações detalhadas sobre sua participação em processos licitatórios ou similares da administração pública do Estado de Goiás, bem como sobre a execução dos contratos ou ajustes decorrentes?

Exemplos: Print da tela com o link (URL) da página de transparência da empresa.

13. Diligências na Contratação de Terceiros (Due Diligence)

13.1. A empresa realiza diligências apropriadas para a contratação e supervisão de terceiros (fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados)?

Exemplos: Procedimento/Norma de contratação de terceiros ou relatórios de background check realizados.

ANEXO III



FICHA DE AVALIAÇÃO DETALHADA

PROCESSO n.	XXX/20XX	Nº CONTRATO	XXXX
GESTOR DO CONTRATO	XXXXX	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO	XX/XX/XX
NOME DA PESSOA JURÍDICA (PJ) AVALIADA:	XXXXX	DATA DE APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	XX/XX/XX
NOTA FINAL		ÍNDICE DE EFICIÊNCIA	
OBJETO DO CONTRATO	XXXXXX		
VALOR DO CONTRATO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

MÉTODO DE AVALIAÇÃO

NOTA: Todas as questões abaixo estão sendo categorizadas as respostas na seguinte escala: **0 - Não atende o requisito** **1 - Atende parcialmente o requisito** **2 - Atende o requisito**

1. Sobre o Comprometimento da Alta Direção	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO O ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA
1.1. A empresa possui algum membro da alta direção envolvido em ato investigado em processo administrativo no Estado de Goiás?		2		4
11.1. Caso o item 1.2 seja afirmativo, já houve decisão, ainda que não transitada em julgado, aplicando penalidade?		2		4
1.1.1.1. Em caso de existência de decisão condenatória transitado em julgado, o membro da alta direção penalizado permanece no cargo?		2		4
1.2. Os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade?		1		2
1.3. O Programa de integridade é revisado periodicamente pela Alta Administração?		1		2
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	16
2. Sobre os padrões de conduta e ética	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO O ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
2.1. A empresa possui um Código de Ética ou documento equivalente que descrevam as condutas éticas que devam		2		4

ID GED: 24/2026

Código
IN00.0452

Revisão
02

Data
24/06/2026

UO Responsável
PR-GCM

Página
19 de 23

Cópia não controlada quando impresso

ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados e/ou terceirizados?				
2.2. Existem meios de divulgação dos documentos que evidenciem os padrões de conduta?		2		4
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	8
3. Sobre a realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
3.1. A empresa possui um planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade?		2		4
3.2. A empresa possui controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos?		1		2
3.3. Foram realizados treinamentos sobre o programa de integridade nos últimos 12 (doze) meses.		4		8
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	14
4. Sobre a demonstração da análise de Riscos	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
4.1. A empresa mapeia e analisa os riscos aos quais está exposto incluindo fraude e corrupção?		2		4
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	4
5. Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica - Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
5.1. Indicar quais são as políticas, normas, controles e ferramentas utilizadas para formar o arcabouço dos seus registros contábeis;		1		2
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	2
6. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
6.1. A empresa possui política anticorrupção ou documento equivalente, amplamente distribuída para os colaboradores, gestores, diretores e conselheiros se houver?		2		4
6.2. As políticas são divulgadas?		1		2
6.3. A empresa possui controles internos definidos para mitigar riscos especificamente em situações de pagamento de tributos e na obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões?		2		4
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	10

7. Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
7.1. A empresa possui uma instância interna independente e com autoridade para aplicação e fiscalização das atividades relacionadas ao programa de Integridade.		1		2
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	2
8. Canais de denúncia	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
8.1. A empresa possui e divulga o canal de denúncias relacionadas à corrupção, fraudes ilícitos e a outros desvios de conduta?		2		4
8.2. O canal de denúncia garante o anonimato e que não haverá qualquer tipo de perseguição ou retaliação ao denunciante?		1		2
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	6
9. Medidas disciplinares	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
9.1. A empresa possui medidas disciplinares em caso de violação ao Programa de Integridade?		2		4
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	4
10. Procedimentos que assegurem a pronta interrupção da irregularidade ou infração e a tempestiva remediação dos danos	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
10.1. A empresa possui procedimentos que assegurem a interrupção/correção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados?		2		4
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	4
11. Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM
11.1. A empresa comunica e difunde a promoção da cultura e da ética de integridade, periodicamente aos empregados?		1		2
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios	TOTAL		0	2

12. Transparência e Publicidade em Licitações				
NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	
	2		4	
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios		TOTAL	0	4
13. Diligências na Contratação de Terceiros (Due Diligence)				
NOTA	PESO	PONTUAÇÃO ATINGIDA PELA EMPRESA	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM	
	2		4	
OBS: A pessoa jurídica deverá anexar os documentos comprobatórios		TOTAL	0	4
NOTA FINAL DA EMPRESA NO RELATÓRIO DE CONFORMIDADE		0	80	

APROVAÇÃO

Este documento normativo foi aprovado conforme as diretrizes da Política de Alçadas e Limites da Saneago – PL00.0125.



Documento assinado eletronicamente por FELIPE DE SOUSA XIMENES, GERENTE na GERÊNCIA DE COMPLIANCE - PR-GCM, em 24/06/2026 14:11:09, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, “b”, da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por LEYLA PEREIRA VIANA, SUPERINTENDENTE na SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA - SUGOV, em 24/06/2026 14:39:25, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, “b”, da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por RICARDO JOSE SOAVINSKI, DIRETOR PRESIDENTE na PRESIDENCIA - DIPRE, em 24/06/2026 15:26:00, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, “b”, da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.